

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 08.04.2015 г. № 44-осн/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы
по охране труда в ГАУ ДПО СОИРО**

**(в редакции приказа ГАУ ДПО СОИРО
от 30.12.20215 № 154-осн/д)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – учреждение) определяет единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях улучшения состояния охраны труда, санитарии и пожарной безопасности в учреждении в целом и по его структурным подразделениям, на основании ст. 212, ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов.

1.3. Распоряжением Администрации Смоленской области от 22.12.2010 № 1926-р/адм утвержден Устав учреждения, согласно п. 11.5 которого ректор учреждения (далее – ректор) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников.

1.4. Приказом ректора от 11.11.2011 № 14а-осн/д «О назначении лиц, ответственных за обеспечение противопожарной безопасности» ответственным за обеспечение пожарной безопасности на территории в зданиях учреждения назначен заведующий хозяйством Балабаев А.Е., а также приказом от 07.04.2015 № 41-осн/д назначены ответственные за обеспечение пожарной безопасности в отдельных помещениях.

1.5. Приказом ректора «О назначении работников, ответственных за безопасное ведение работ в электроустановках» от 04.04.2014 № 49-осн/д ответственным за электрохозяйство учреждения назначен заведующий отделом администрирования и технического сопровождения информационных систем Пунько О.В.

1.6. Приказом ректора от 08.04.2015 № 43-осн/д ответственным по охране труда и технике безопасности в учреждении назначен заведующий хозяйством Балабаев А.Е.

1.7. Приказом ректора от 08.04.2015 № 40-осн/д создана комиссия по проверке состояния рабочих мест по охране труда, электро и пожарной безопасности в учреждении (председатель комиссии – проректор по социально-экономическому развитию и внешним связям Кудрицкая Е.В.).

2. Общие обязанности должностных лиц и работников по охране труда

2.1. Установленные статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возложены на работодателя – ректора учреждения.

2.2. Ответственность за обеспечение работниками учреждения безопасных условий труда, исправность и безопасность применяемого оборудования возлагается на руководителей структурных подразделений:

- заведующих кафедрами - по сотрудникам кафедр;
- заведующих отделами - по работникам отделов;
- заведующего библиотекой - по работникам библиотеки;
- заведующего хозяйством - по работникам хозяйственно-технического отдела;
- начальников центров – по работникам центров.

2.1. В целях исполнения работниками учреждения обязанностей в области охраны труда, установленных статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, разработаны инструкции по охране труда для всех должностных лиц, работающих в учреждении:

- ректор;
- проректор;
- советник при ректорате;
- начальник центра;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- заведующий кафедрой;
- заведующий отделом;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- ведущий научный сотрудник;
- юрисконсульт;
- инспектор по кадрам;
- секретарь;
- бухгалтер;
- методист;
- техник;
- водитель автомобиля;
- рабочий;
- электромонтер;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- уборщик;
- дворник.

2.2. В целях обеспечения безопасности при работе с электрооборудованием определен список профессий и должностей, требующих присвоения групп по электробезопасности.

2.3. Все работники предприятия обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять работу в строгом соответствии с приказами, распоряжениями и указаниями ректора и руководителя структурного подразделения;
- работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, способных привести к аварии или несчастному случаю и немедленно сообщать об этом руководителю;
- содержать свое рабочее место и оборудование, инструмент в исправном состоянии.

2.4. Выдача нарядов - допусков на работы с повышенной опасностью, разрешается следующим должностным лицам:

- Заведующему хозяйством учреждения - все виды работ, кроме работ в электроустановках;
- Ответственному за электрохозяйство учреждения и его заместитель по производству работ, связанных с эксплуатацией, ремонтом и обслуживанием электроустановок и сетей с напряжением свыше 42 Вольт.

3. Обязанности службы охраны труда

3.1. Ответственный по охране труда в учреждении является организатором работ по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности в соответствии с указаниями ректора выдает предписания, которые могут быть отменены только ректором.

3.2. Работа ответственного по охране труда в учреждении осуществляется в соответствии с приказом ректора.

4. Порядок обучения и проверки знаний

4.1. В учреждении проводятся все виды инструктажей по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране.

Инструктажи на рабочем месте заканчиваются проверкой знаний устным опросом, проверкой навыков безопасных приемов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются. Они обязаны вновь пройти соответствующий инструктаж.

Работник, проводивший инструктаж, делает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной записью стажировки и подписью инструктируемого и инструктирующего, при проведении внепланового инструктажа указывается причина его проведения. Целевой инструктаж фиксируется в наряде-допуске.

4.2. Виды инструктажа.

4.2.1. Вводный инструктаж.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с

временными работниками, командированными, учащимися, проходящими практику. О проведении инструктажа делают запись в журнале вводного инструктажа и в документе о приеме на работу.

4.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, а также с работниками, переводимыми в другое подразделение, со строителями, выполняющими работу в здании института и на территории учреждения, а также учащимися, проходящими практику. Первичный инструктаж проводится индивидуально на рабочем месте с практическим показом безопасных приемов труда.

Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных приемов работы.

4.2.3. Повторный инструктаж.

Проводится не реже 1 раза в полугодие индивидуально или с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

4.2.4. Внеплановый инструктаж.

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда или изменений к ним;
- при изменении технологического процесса, замене оборудования, приспособлений, инструмента или других факторов, влияющих на безопасность;
- по требованию органов надзора;
- при нарушении работниками требований безопасности труда;
- при перерывах в работе 60 дней и более, а по работам, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности - 30 дней.

4.2.5. Целевой инструктаж. Проводят при выполнении разовых работ, не связанных с выполнением прямых обязанностей по специальности (погрузка-выгрузка, уборка территории или разовые работы вне предприятия, цеха), ликвидации последствий аварии, катастроф, стихийных бедствий, производстве работ, по которым оформляется наряд-допуск, разрешение.

4.3. Работники учреждения, которые не связаны с обслуживанием, наладкой, ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов и не проходят первичный инструктаж на рабочем месте:

- ректор;
- проректор;
- советник при ректорате;
- начальник центра;
- главный бухгалтер;
- заведующий кафедрой;
- заведующий отделом;

- заведующий библиотекой;
- профессор;
- библиотекарь;
- доцент;
- старший преподаватель;
- ведущий научный сотрудник;
- юрисконсульт;
- инспектор по кадрам;
- секретарь;
- бухгалтер;
- методист;
- гардеробщик.

4.4. Проверке знаний и обучению подлежат руководители и специалисты, осуществляющие руководство работами, связанные с организацией и проведением работ на рабочих местах и производственных установках и осуществлением надзора или технического контроля.

Проверка знаний проводится для вновь поступивших на работу не позже месяца после назначения на должность, для работающих - периодически не реже 1 раза в три года. Обучаются в учебном центре по ОТ с получением соответствующего удостоверения:

- ректор;
- ответственный по охране труда;
- работник учреждения по приказу ректора.

4.5. Работники, которые по охране труда обучаются в учреждении:

- советник при ректорате;
- проректор;
- начальник центра;
- главный бухгалтер;
- заведующий кафедрой;
- заведующий отделом;
- заведующий библиотекой;
- инспектор по кадрам;
- кладовщик.

4.6. Организация занятий.

4.6.1. Занятия со специалистами проводятся по 42 часовой программе.

4.6.2. Периодичность проведения занятий - 3 раза в неделю по 1 часу (вторник, среда, четверг).

4.6.3. Посещение занятий и приводимые темы отмечаются в журнале.

4.6.4. Индивидуальные занятия проводятся в рабочее время и оформляются записью в журнале.

4.7. Для проверки знаний по охране труда у руководящих работников учреждения создается комиссия в составе:

- проректор;
- ответственный по охране труда;

- ответственный за электрохозяйство;
- председатель профкома учреждения.

4.8. Для проверки знаний по охране труда у работников специальностей, к которым предъявляются повышенные требования по охране труда, создается комиссия в составе:

- проректор;
- ответственный по охране труда;
- ответственный за электрохозяйство;
- председатель профкома учреждения;
- руководитель подразделения, в котором работает проверяемый.

4.9. Нижеперечисленные работники проходят проверку знаний по охране труда не реже одного раза в 12 месяцев:

- водитель автомобиля;
- рабочий;
- электромонтер.

5. Медицинское обеспечение

5.1. Целью проведения предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, является предупреждение профессиональных заболеваний, контроль за здоровьем работников учреждения. Ежегодно проходят проф. осмотр работники специальностей, определенных на основе согласованного с центрами Госсанэпиднадзора списка должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам в соответствии с Приложениями №1 и №2 к приказу МЗ от 14.03.1996 № 90. Приложения 2 приказа № 286 Минздрава Российской Федерации от 07.12.1993. Работники, не прошедшие профессиональный медицинский осмотр в установленные сроки, к работе не допускаются.

5.2. В учреждении спецодежда и санитарная одежда выдается согласно «Норм выдачи специальной и санитарной одежды», утвержденных ректором по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и разработанных на основании «Норм бесплатной выдачи спецодежды в целях защиты работников от воздействия вредных факторов производства» согласно Приказу Минздрава СССР от 29.01.88 № 65. Выдача производится на установленные нормами сроки.

Получение производится по указанию руководителей подразделений с записью в карточке складского учета материалов, ведущейся в бухгалтерии на каждого работника.

6. Планирование работ по охране труда

6.1. Планирование работ осуществляется как текущее (годовое) и оперативное (ежемесячное).

6.2. Текущее планирование оформляется Соглашением по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных лиц. Мероприятия по

охране труда, включаемые в Соглашение, предварительно обсуждаются специалистами учреждения, профсоюзным комитетом, комиссией по охране труда.

6.3. Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.4. Оперативное планирование работ по охране труда осуществляется на основании еженедельных комиссионных осмотров учреждения.

7. Совместная комиссия по охране труда

В целях сотрудничества администрации и трудового коллектива, в Институте создана комиссия по еженедельной проверке состояния рабочих мест по охране труда, электро- и пожарной безопасности в количестве 4-х человек: 1 представитель – от администрации; 1 представитель - от профсоюзного комитета; 2 человека – сотрудники института (приказ ректора от 08.04.2015 № 43-осн/д).

8. Контроль за состоянием охраны труда

8.1. Контроль за состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно администрацией и трудовым коллективом учреждения.

8.2. Первая ступень контроля. Ежедневно перед работой руководители подразделений проверяют все рабочие места. Обнаруженные нарушения и недостатки должны быть немедленно устранены. О нарушениях, которые не могут быть устранены немедленно, докладывается руководителю и ответственному лицу по охране труда или электрохозяйству.

8.3. Вторая ступень контроля. Не реже раз в квартал комиссия по охране труда обследует состояние условий и охраны труда на всех участках работы. Результаты обследования оформляются актом. В акте указываются выявленные недостатки, сроки устранения, ответственные за устранения недостатков.

На второй ступени также контролируется ход выполнения Соглашения по охране труда.

9. Обязанности по охране труда ректора учреждения

Ректор учреждения возглавляет общее руководство работой по охране труда, издает приказы по охране труда, проводит мероприятия по созданию, снижению и ликвидации производственного травматизма и профессиональных заболеваний и несет ответственность за организацию и результативность работы по созданию и обеспечению безопасных условий труда в учреждении.

Обеспечивает финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами организацию производственных процессов, эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений в соответствии с требованиями и нормами охраны труда, выполнение предписаний органов государственного надзора, мероприятий по охране труда.

Утверждает инструктивные материалы и обеспечивает организацию

выпуска материалов и текущей информации по охране труда и пожарной безопасности в установленном порядке. Привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности работников, допустивших нарушение норм и правил по охране труда, своих обязанностей по охране труда. Участвует в расследовании групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаев и аварий с тяжелыми последствиями и в разработке мероприятий по их предупреждению. Рассматривать отчеты по охране труда, контролировать их своевременное представление в государственные органы.

10. Обязанности по охране труда главного бухгалтера

Обеспечивает финансирование и контроль за учетом средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда.

Ведет учет денежных средств, выплачиваемых по листкам временной нетрудоспособности.

Руководит работой по взаимодействию предприятия с Фондом социального страхования по установленным выплатам, связанным с налогами по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

Осуществляет расчет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда и контроль за их распределением. Участвует в разработке приложений к Коллективному договору.

Обеспечивает соответствие расходов на охрану труда требованиям нормативно-технической документации по охране труда

11. Обязанности по охране труда инспектора по кадрам

Обеспечивает правильное оформление приема на работу специалистов, рабочих и служащих только после прохождения ими вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, прошедших установленные медицинские осмотры.

12. Обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения

Обеспечивать безопасное содержание оборудования, инструмента, инвентаря, наличие и исправность защитных и предохранительных устройств, средств индивидуальной защиты; наличие инструкций по охране труда на рабочих местах, предупредительных надписей, плакатов, знаков безопасности.

Организовывать безопасное проведение работ на рабочих местах, приведение рабочих мест в исходное состояние после окончания работы;

Контролировать соблюдение рабочими норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда, наличие, применение работающими полагающихся им по нормам специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ;

Стирку и ремонт специальной одежды и обуви.

Проводить инструктажи по охране труда, выбраковку инструмента не реже 1 раза в месяц, обеспечивать рабочих исправным инструментарием;

Обследовать ежедневное состояние безопасности труда до начала работ. При этом подлежат проверке:

- состояние рабочих мест (отсутствие посторонних предметов, удобство подхода к рабочим местам);
- правильность складирования мусора;
- состояние и правильность применения средств защиты, определение и обозначение опасных зон;
- наличие и исправность средств индивидуальной защиты, спецодежды и специальной обуви;
- состояние и исправность инструментария.

Установленные нарушения правил охраны труда следует немедленно устранить. При невозможности сообщить непосредственному руководителю.

Не допускать работников к самостоятельной работе без предварительного инструктажа, обучения, проверки знаний по безопасным приемам выполнения работы, а также эксплуатировать неисправное оборудование и инструмент, нужно вывешивать предупреждающие таблички на неисправном оборудовании, не допускать работников к работе без установленных средств индивидуальной защиты, спецодежды.

Проводить мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве, выполнению предписаний контролирующих лиц.

13. Обязанности ответственного по охране труда и технике безопасности

Разрабатывает и надлежащим образом оформить инструкции по охране труда работников учреждения.

Проводит обучение работников учреждения по вопросам охраны труда, оформляет журналы и проводит инструктажи.

Осуществляет текущий контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

Участвует в работе комиссии по проверке состояния рабочих мест по охране труда, электро и пожарной безопасности.

Контролирует соблюдение сотрудниками норм, правил, инструкций, приказов и указаний по охране труда.

Наличие применение работающими полагающихся им по нормам специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, мыла и нейтрализующих веществ.

Своевременное прохождение персоналом обучения по охране труда и специализации.

Осуществляет выполнение приказов и указаний вышестоящего руководства и контролирующих органов по охране труда.

Обеспечивает рабочие места необходимыми инструкциями; правилами

по охране труда, а также работников спецодеждой и другими средствами СИЗ.

Обеспечивает исправное и безопасное содержание зданий и сооружений, а также своевременное проведение планово-предупредительного ремонта оборудования, приборов, зданий и сооружений.

Планирует, организует работу по подготовке, обучению, повышению квалификации и проверке знаний сотрудников по охране труда, в том числе через профессиональные учреждения и осуществляет контроль за их выполнением.